

к приказу «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета»  
от « 30 » 12 201 9 г. № 125/1

## П О Р Я Д О К

### передачи документов и дел при смене главного бухгалтера в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет этапы передачи документов и дел при смене главного бухгалтера, а также организационно-правовые вопросы деятельности должностных лиц федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение);

2. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного Учреждения, обеспечивает формирование полной и достоверной информации, о его финансовой деятельности и возглавляется главным бухгалтером.

3. В случае смены главного бухгалтера учреждения (увольнение) Приказом директора, в учреждении создается комиссия для передачи документов и дел действующим главным бухгалтером лицу, назначенному приказом Директора, как его временно заменяющего.

4. В случае смены главного бухгалтера учреждения (полная недееспособность, смерть) Приказом директора, в учреждении создается комиссия для инвентаризации документов и дел главного бухгалтера и передачи их лицу, назначенному приказом Директора, как его временно

заменяющего.

5. Передача документов и дел действующим главным бухгалтером лицу, назначенному приказом Директора, как его временно заменяющего состоит из нескольких этапов:

**Этап 1** – Проведение инвентаризации ОС и иных материальных ценностей, находящихся на материальной ответственности у главного бухгалтера в соответствии с Положением «О проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России»;

**Этап 2** – Передача папок-дел временного и постоянного хранения, находящихся у главного бухгалтера учреждения с обязательным составлением перечня переданных документов, который подписывается членами комиссии и утверждается Руководителем Учреждения в т.ч. :

- все формы годовой налоговой, статистической, бухгалтерской и других видов отчетности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Минздрава России за весь период деятельности (за исключением дел сданных на хранение в архив);
- все формы квартальной налоговой, статистической, бухгалтерской и других видов отчетности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Минздрава России за последние 5 лет деятельности (за исключением дел сданных на хранение в архив) ;
- инструкции по ведению учета и составлению годовой и квартальной налоговой, статистической, бухгалтерской и других видов отчетности за последние 3 года деятельности (за исключением дел сданных на хранение в архив) ;
- переписка с Минздравом России, Федеральным казначейством России, Налоговыми органами, фондами и другими организациями по вопросам организации, ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения и др. вопросам за последние 3 года деятельности (за исключением дел сданных на хранение в архив);
- регистры бухгалтерского учета – «Главная книга», Учреждения за весь

период деятельности (за исключением дел сданных на хранении в архив);

- иные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела бухгалтерского учета за последние 5 лет деятельности (за исключением дел сданных на хранении в архив).

### **Этап 3.**

Подписание обходного листа ( по утвержденной Учреждением форме) всеми структурными подразделениями и МОЛ лицами Учреждения в подтверждении отсутствия задолженности по полученным главным бухгалтером в подотчет денежным средствам, полученным ТМЦ и др.

### **Этап 4.**

После подписания Директором учреждения Приказа об увольнении главного бухгалтера, в последний рабочий день главным бухгалтером сдается выданное ему служебное удостоверение, электронный пропуск и ключи от личного кабинета.

6. Руководитель учреждения в праве:

- потребовать от главного бухгалтера письменный доклад о финансовом состоянии учреждения и состоянии бухгалтерского учета;

- обратится к учредителю ( Министерство Здравоохранение Российской Федерации) о назначении внеплановой проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения которую осуществляет соответствующий Департамент учредителя;

- потребовать от главного бухгалтера в т.ч. и в письменной форме сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

7. Главный бухгалтер в праве:

- потребовать от Руководителя учреждения предоставления ему всех необходимых при увольнении документов, сведений и справок утвержденных законодательством РФ

- выдачи ему на руки бланка трудовой книжки (бумажной) в день увольнения с внесенной записью об увольнении в соответствии с законодательство РФ;

- обеспечение, сотрудниками Учреждения в пределах своей компетенции, сохранности его конфиденциальной (личной) информации.

8. В случае смены главного бухгалтера учреждения по причине полной его недееспособности или смерти, все личные вещи, а также необходимые документы, сведения и справки, утвержденных законодательством РФ, бланк трудовой книжки передается его близким родственникам.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок вносятся приказом директора Учреждения.

Главный бухгалтер

Е. Ю. Карпежникова